Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 23»
городского округа город Салават Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 23»
г. Салавата
_____А.К. Шорин
Приказ от 17.02.2014 г. № 64

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета
от 17.02.2014 г. № 4

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ «СОШ № 23» г. Салавата.

Управление МБОУ «СОШ № 23» г. Салавата (далее – Учреждение) строится на принципах единоначалия и самоуправления.

1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

1.3. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом.

1.4. Данное Положение является локальным актом регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. Цели и задачи совещания при директоре

2.1. Осуществление контроля организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения.

2.2. Анализ учебно-воспитательной и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.4. Обеспечение эффективного введения обучения в соответствии с ФГОС нового поколения.

2.5. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.6. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса.

2.7. Контроль исполнения приказов, распоряжений директора.

2.8. Подведение итогов ВШК.

2.9. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.10. Стимулирование творчества педагогического коллектива.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. Председатель совещания – директор Учреждения. Секретарь совещания назначается из числа членов администрации.

3.2. На совещании при директоре присутствуют:

– члены административно-управленческого аппарата Учреждения;

– члены педагогического коллектива Учреждения;

3.3. На совещание могут быть приглашены:

– представители Управления образования;

– учителя-предметники, работающие по совместительству;

– технический персонал Учреждения;

– представители родительской общественности, учреждений, организаций и т.д.

3.4. Для рассмотрения вопросов, связанной с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.5. Совещание может проходить по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы Учреждения.

4. Подготовка к совещанию

4.1. Ответственные за направления работы совещания при директоре за 2-3 недели намечают группу педагогов и других работников, определяют их задачи по анализу изучаемого вопроса и разработке мероприятий, направленных на устранение выявленных недостатков.

4.2. В группе назначается руководитель группы. Количество членов группы зависит от повестки дня предстоящего совещания и может быть от 3-4 до 5-8 человек.

4.3. Итогом работы группы должны быть краткие тезисы анализа изучаемого вопроса и рекомендации предъявляются секретарю совещания для протокола.

4.4. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

4.4. Руководитель группы совместно с заместителем директора разрабатывает план совещания и проекта решения совещания.

5. Проведение совещания

5.1. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.

5.2. В соответствии с планом совещания, руководитель группы и приглашенные сообщают членам совещания основную информацию, заслушиваются отчеты, проводится анализ работы и обсуждается проект решения совещания.

5.3. Результатом работы совещания является решение совещания, которое оформляется в виде плана мероприятий.

5.4. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором Учреждения издается приказ.

6. Документация совещания

6.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

6.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителя директора, отчеты членов коллектива.

6.3. Все документы хранятся в соответствии с номенклатурой в папке.

6.4. Протокол подписывается директором Учреждения (председателем) и секретарем.